



Autorizado por la oficina  
Del Contralor Electoral  
OCE-SA 2024-01725

## OFERTA DE EMPLEO 1era Reapertura Número 2023-75 NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Secretaria(o) Administrativa(o) III	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,300.00-\$1,650.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
<b>*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.</b>			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	12 de marzo de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	13 de marzo de 2024 al 23 de marzo de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

**\*\*DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO.\*\***

### REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada.

O en su lugar

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementado por cursos en mecanografía y taquigrafía (\*o escritura rápida), de institución acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria(o) Administrativa(o) II en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria(o) Administrativa(o) II en la Universidad de Puerto Rico, con un (1) año de experiencia en la clase.

***\*En este campo profesional se ha establecido el curso de escritura rápida como equiparable al de taquigrafía.***

### FUNCIONES:

1. Origino y recibo toda llamada en la oficina, brindo la información que se solicita o refiero a sección que corresponda.
2. Trabajo con todo lo requerido del Programa e-value (base de datos computarizados diseñado para manejar información relacionada con los programas de Educación Médica). Para el proceso de evaluación para completar evaluaciones de los servicios donde rotan según estándares de acreditación de ACGME.
3. Doy seguimiento a documentos y otros asuntos referidos a la oficina, así como los enviados a otras unidades e informo los resultados al director.
4. Organizo y mantengo actualizado archivo de expedientes de facultad, residentes y personal no docente, con documentos requeridos, formularios, credenciales, licencias, etc.
5. Preparo la solicitud de viajes oficiales con los documentos requeridos. Busco, cotejo, recibo, notifico, distribuyo y entrego cheques de viajes al personal docente, no docente y residentes.
6. Redacto documentos tales como: cartas, formularios de personal docente, residentes, personal no docente, tablas y cualquier otra aplicación. Toma de dictado taquigráfico.

7. Recibo, oriento y refiero al personal o visitante que llega a la oficina en busca de información relacionada con la preparación y seguimiento de documentos a tramitar.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Medicina de Emergencia, Decanato de Medicina a la atención del Sr. Juan González Sánchez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 757-1800, ext. 1083, 1084. Correo electrónico: [juan.gonzalez30@upr.edu](mailto:juan.gonzalez30@upr.edu). PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE). \*El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. \*

APROBADO POR:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA  
Directora Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA  
Decana Interina de Administración

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I  
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525